**行政管理**

 **(专科)**

**一、培养规格与培养目标**

专业培养规格(学历层次、学制)：专科，两年制三年业余学习，最短学习年限不低于两年半。

专业培养目标(相应学历专业培养目标)：培养适应社会主义建设需要，德、智、体全面发展，掌握必需的行政管理知识，熟悉行政管理规范，了解一些相关的管理知识，重点面向基层的应用型行政管理专门人才。

**二、课程模块设置**

本专业共设置8个模块，分别是：公共基础课、专业基础课、通识课、综合实践课、公共英语课、职业核心课、专业/职业延展课、思想政治课。

**三、课程设置**

**1．公共基础课**

该模块最低中央电大考试学分为1学分，模块设置最低学分为1学分。

统设必修课：国家开放大学学习指南。

**2．专业基础课**

该模块最低中央电大考试学分为13学分，模块设置最低学分为13学分。

统设必修课：公共行政学、政治学原理、管理学基础。

**3．通识课**

中央电大设置统一的通识课程平台，所有开放教育专业适用此平台的课程；通识课模块最低毕业学分为2学分；通识课设置及通识教育是中央电大人才培养的特色之一，是实施素质教育的具体措施，通识课模块课程不得免修免考；已取得电大毕业证书的学生，若再次注册学习电大相关专业，原修专业已注册过的通识课程，在新修专业中不得再次注册学习(在教务管理系统中此类课程将不能实现注册)和申请办理课程免修免考，此模块的毕业最低学分通过修读本模块的其他通识课程获得。其中，《形势与政策》为统设必修课程。

**4.综合实践课**

该模块最低中央电大考试学分0，模块设置最低学分8学分。包括毕业作业5学分，社会调查3学分，由地方电大根据中央电大制定的实践环节教学大纲组织实施。该环节不得免修。

**5.公共英语课**

该模块最低中央电大考试学分6学分，模块设置最低学分24学分。

包括统设选修课管理英语1、管理英语2。

**6．职业核心课**

该模块最低中央电大考试学分为21学分，模块设置最低学分为30学分。

(1)统设必修课：行政组织学、办公室管理、个人与团队管理、应用写作(汉语)、监督学、社会调查研究方法。

(2)选修课：秘书学、西方行政制度、公务员制度讲座等。

**7．专业/职业延展课**

该模块最低中央电大考试学分为0学分，模块设置最低学分为12学分。

选修课：社会学概论、当代世界经济与政治、公共关系学。其中《公共关系学》使用的是国家开放大学网络核心课的资源。

**8.思想政治课**

该模块最低中央电大考试学分为8学分，模块设置最低学分为11学分。

必修课：毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论、思想道德修养与法律基础、习近平新时代中国特色社会主义思想。

9．统设必修课程严格执行统一课程名称、统一课程学分标准、统一教学大纲、统一教材、统一考试。选修课中的统设服务课程和自开课程，国家开放大学将尽可能为地方电大提供多方面的教学支持服务。

10．课程实践环节成绩计入课程学习成绩，没有完成课程实践环节的不能取得课程学分。

11．专业规则表中各课程开设学期是根据专业知识结构提供的课程先修、后续关系确定的，供学生选课时参考。开放教育各专业所有统设必修课程首次开设后均实行全年滚动开设。

**四、毕业规则**

本专业各模块最低毕业学分依次是：

公共基础课：1学分

专业基础课：13学分

通识课：2学分

综合实践：8学分

公共英语课：6学分

职业核心课：26学分

专业/职业延展课：8学分

思想政治课：8学分

本专业最低毕业学分为78学分，各模块最低中央电大考试学分之和为49学分。

实行学分制，学生注册后8年内取得的学分均为有效。

本专业学制两年，河北电大按三年业余学习安排教学。学生最短学习年限为两年半。

**五、课程说明(参照本专业教学计划文字说明中的课程说明)**

**（一）公共基础课**

**1．国家开放大学学习指南**

本课程1学分，课内学时18，开设一学期。

　　国家开放大学学习指南是为配合教育部开展的“中央广播电视大学人才培养模式改革和开放教育”项目研究工作，为广播电视大学开放教育学生开设的必修课程。本课程的教学目的是使接受电大远程开放教育的学生在进入专业（课程）学习之前，了解和熟悉电大开放教育新的学习环境，建立与开放教学模式相适应的新的学习理念，了解并尽快适应远程开放教育教与学的方式，掌握基本的学习技能，逐步培养自主学习的习惯和能力。

　　本课程的主要内容：概述现代远程开放教育含义、特点及其与其他教育形式的区别；介绍广播电视大学的系统结构、办学形式、运行机制、教学管理和社会声誉；介绍电大现代远程开放教育一般的学习形式、学习方法和技巧；介绍利用计算机网络进行学习的方法，怎样利用计算机网络与教师、同学进行交流，以及利用计算机辅助教学软件等一般教学媒体的使用方法等等。

**（二）专业基础课**

**1．公共行政学**

本课程5学分，课内学时90学时，开设一学期。

本课程旨在培养具有一定专业知识和管理理论与管理能力的管理人才，教学内容既包括了本学科的基本知识、基本技能和基本理论，也介绍了本学科的最新发展。同时，紧密联系行政管理和行政改革的实践。本课程的教学任务是：通过系统的教学活动和多媒体的教学手段，使学生正确地掌握公共行政学的基本理论、基本知识和基本技能，加深对我国行政管理的理论和实践的了解，提高行政管理的实际能力。

**2．政治学原理**

本课程4学分，课内学时72学时，开设一学期。

政治学原理包含两个方面的知识，一是政治操作原理；二是政治分析原理。本课程的重点在政治分析原理方面，在系统介绍政治学发展历程的基础上，重点讲授分析政治体系的基本方法和概念。本课程的教学目的在于，了解政治学的基本内容和知识；掌握政治学的基本概念和理论以及政治分析的一般方法；并在政治思维的一般训练中，培养政治分析的基本能力。

本课程的教学内容包括：对政治的思考及因此形成的学问；政治与政治学；政治研究的历史与现状；公共权力与公民权利；国家与政府；政治与社团；政治秩序与治理；政治参与与监督；政治文化与意识形态；政治发展与政治文明；民主与民主化。

**3．管理学基础**

本课程4学分，课内学时72，开设一学期。

通过本课程的学习，可以使学生掌握现代管理的基本理论、基本方法，确立科学的管理理念，为其进一步学习专业理论课打好必要的基础。

管理学基础的主要内容：管理学的基本概念、知识、思想；企业管理的基本知识；预测决策的基本理论和方法；计划工作的方法与原理；组织工作的原理与方法；领导与控制的基本理论与方法。

本课程教学内容包括：绪论、行政环境、政府职能、行政体制、行政组织、行政领导、人事行政、机关管理、行政决策、行政执行、行政监督、依法行政、行政方法、财务行政、行政效率、行政改革等十六章内容。

**（三）通识课**

1. 形势与政策

本课程2学分，课内学时36，开设一学期。

**（四）综合实践**

1. 毕业作业

毕业作业是根据专业教学的要求，对学生所学知识和理论进行综合运用的培训，旨在培养学生的专业研究素养，提高分析和解决问题的能力，使学生的创新意识和专业素质得到提升，使学生的创造性得以发挥。

2． 社会调查

社会调查是根据行政管理专业教学的要求，对学生已学理论知识部分进行综合运用的培训，旨在加强学生对社会的了解，培养和训练学生认识、观察社会以及分析、解决问题的能力，提高学生的专业技能，并为学生毕业后尽快适应实际工作打下基础。

**（五）公共英语课**

**1.管理英语1**

 管理英语1是为国家开放大学管理类（行政管理、工商管理、公共事业管理、教育管理、农村行政管理等）专业（专科）第一学期开设的公共英语课程，3学分，54学时，开设1学期。

通过本课程的学习，学生应能掌握一定的英语语言基础知识和基本技能，具有初步的读、听、说、写能力；应能熟练使用其中的1100个左右词汇（含前期掌握的600个左右）及其常见短语或固定搭配，以及一定量的职场相关词汇和短语，了解管理活动中最基本的英语词语及表达方式，能在涉及行政管理、公共事业管理、教育管理、工商管理、农村行政管理等专业的职场活动中进行简单交流；并为今后职场英语应用能力的进一步提高奠定基础。

**2.管理英语2**

 管理英语2是为国家开放大学管理类（行政管理、工商管理、公共事业管理、教育管理、农村行政管理等）专业（专科）第二学期开设的公共英语课程，3学分，54学时，开设1学期。

通过本课程的学习，学生应能掌握一定的英语语言基础知识和基本技能，具有初步的读、听、说、写能力；应能熟练使用其中的1600个左右词汇（含前期掌握的1100个左右）及其常见短语或固定搭配，以及一定量的职场相关词汇和短语，了解管理活动中最基本的英语词语及表达方式，能在涉及行政管理、公共事业管理、教育管理、工商管理、农村行政管理等专业的职场活动中进行简单交流；并为今后职场英语应用能力的进一步提高奠定基础。

**（六）职业核心课**

**1．秘书学**

本课程课4学分，课内学时72，开设一学期。

《秘书学》是一门应用性很强的课程，它是在长期的秘书工作实践中总结出来的，是秘书工作实践的升华。设置《秘书学》，目的在于使学生掌握秘书学的基本内容和基本原理，通过一定的理论学习和实践操作，了解秘书工作的基本程序。

秘书学是行政学的一个分支，更是培养学生具备必要的秘书理论、秘书业务和较强的秘书实践能力的一门课程。该课程内容涵盖面广、实用性强，将秘书史、秘书理论和秘书实务融为一体。

因此要求教学和学习上都应坚持理论联系实际学以致用的原则,通盘掌握秘书学理论,秘书实务等体系,从理论的高度把握规律,又能在理论的指导下正确地进行实践,将知识切实转化为能力,能熟练地掌握秘书工作方法,并能用于指导秘书活动.

**2．公务员制度讲座**

本课程3学分，课内学时54学时，开设一学期。

本课程按照《中华人民共和国公务员法》的体例，全面讲授了国家公务员制度形成和发展的过程，阐释了国家公务员制度的主要内容。

本课程的主要教学内容：公务员法的立法思想；国家公务员制度的基本原则和特点；公务员的范围；公务员管理的原则；公务员的条件、义务与权利；职务与级别；录用；考核；职务任免；职务升降；奖励；惩戒；培训；交流与回避；工资福利保险；辞职辞退；退休；申诉控告；职位聘任；法律责任等。

**3．办公室管理**

本课程2学分，课内学时36学时，开设一学期。

本课程的教学目的是，通过教学的实施使学生掌握办公室实务操作方面的基本知识，具备办公室业务的基本技能和与之相关的交际能力，有一定的文字使用运用能力。

本课程教学内容包括：办公室实务概述、文员实务、电话电子通讯、邮件收发、接待实务、信访实务、会议及会谈实务、日程安排、差旅事宜、照料上司身边琐事、交际与礼仪、办公室用语、印信值班工作、文书与档案实务等。

**4.个人与团队管理**

本课程3学分，课内学时54学时，开设一学期。

通用管理能力基础级个人与团队管理课程教育是中央广播电视大学与劳动和社会保障部职业技能鉴定中心、北京天向互动教育中心联合开办的。本课程所选用的文字教材是由天向互动教育中心编译的《个人与团队管理》（上、下）一书。《个人与团队管理》（上、下）的内容共包括十二个单元45章。第一单元讲述了自我规划的思想和方法；第二单元讲述了时间管理的重要性和方法；第三单元讲述了团队或组织中沟通的重要和沟通的方法和技巧；第四单元讲述了如何制定团队简报，如何做好团队报告；第五单元讲述了工作中的谈判；第六单元讲述了如何解决工作中的困难处境；第七单元讲述了团队领导者如何有效的领导；第八单元讲述了企业经营的状况；第九单元讲述了团队建设中团队领导者所扮演的各种角色；第十单元讲述了团队学习；第十一单元讲述了团队如何实现团队的目标；第十二单元讲述了团队中的激励水平。

**5．监督学**

本课程4学分，课内学时72学时，开设一学期。

 本课程教学目的在于使学生能够掌握当前阶段我国行政监督学的一些基本知识，对我国行政监督的历史和现状有一个基本的理解和掌握，为以后进一步学习行政监督学打下一个良好的基础。

本课程的主要内容包括：行政监督概述、行政监督制度的历史发展、中国行政监督制度概述、国家权力机关的监督、检察监督、审判监督、行政机关内部一般形式的监督、行政机关内部两种特殊形式的监督、群众监督和社会监督、政协的监督、党的监督和纪检监督、行政监督的法制化。

**6．社会调查研究与方法**

本课程课4学分，课内学时72学时，开设一学期。

本课程的教学目的，是使学生初步掌握社会调查研究的基本原理和基本方法，培养学生从事有关工作的能力。

本课程教学内容包括理论与操作两大部分，主要有：社会调查研究的基本原理、程序；全面调查和非全面调查；问卷调查法；访谈法；观察法；文献法；试点调查法；会议调查方法；资料的整理；调查资料的分析；调查报告的撰写等。

**7．行政组织学**

本课程4学分，课内学时72学时，开设一学期。

本课程旨在培养具有一定专业知识和管理理论与管理能力的管理人才，教学内容既包括了本学科的基本知识、基本技能和基本理论，也介绍了本学科的最新发展。同时，紧密联系行政组织管理的实践。

本课程教学内容包括：行政组织学导论、组织理论的发展、行政组织的环境与管理、行政组织的结构与设计、中国行政组织的结构、行政组织的社会心理与管理、行政组织中的领导、行政组织中的决策、行政组织的冲突管理、行政组织的沟通、行政组织学习、行政组织文化与管理、行政组织的绩效管理、行政组织变革与发展、行政组织管理及其未来。

**8．应用写作（汉语）**

本课程4学分，课内学时72学时，开设一学期。

 本门课程的教学目的，是使学生系统掌握常用的应用类文章的实际用途及其写作要领，获取为高级应用型人材所必备的文章写 作能力和文章分析与处理能力，使其实际写作水平得到一定程度的提高，以适应当前和今后在工作、学习以及科学研究中的写作需要，为其总体工作水平的提高提供必要的保证，并为即将开始的毕业作业写作做好充分的知识准备。

 本课程内容包括：概论、行政机关公文、事务文书、经济新闻、产品说明书、广告、经济活动分析报告、市场预测报告 、可行性研究报告、招标投标文书、合同 、民事法律事务文书、刑事法律事务文书、行政法律事务文书 、学术论文、学术情报。

9．**西方行政制度**

本课程4学分，课内学时72学时，开设一学期。

西方行政制度主要讲述：政府制度的基本分类；法国的半总统制；瑞士的委员会制；英国行政制度；美国行政制度；日本行政制度。同时由于我国现在处在巨大的变化形势之下，本课程还特别关注了对于转型国家的研究，选择了印度、韩国和俄罗斯三个国家进行分析。

本课程旨在通过对英、美、日三国政府改革的最近进展和印、韩、俄三国政治制度的最近变化的分析，来对各国行政制度进行综述和评价，也可以通过本课程对这些国家的状况和研究进程有一个简洁而清晰的概念。

**（七）专业/职业延展课**

1． 社会学概论

本课程4学分，课内学时72学时，开设一学期。

本课程主要讲授社会学的基础知识、基本理论，使学员们初步掌握社会学的理论、方法，并能运用社会学的理论视角和基本理论，全面提高自己认识、分析、解决问题的能力，更好地指导工作和生活。为学员学习其他有关专业基础课和专业课打下良好的基础。

课程内容：绪论、人的社会需要、社会交往、人的社会化、初级社会群体与家庭、社会组织与科层制、社区、阶级与阶层、社会制度、社会控制、社会问题、社会保障与社会工作、社会变迁、社会现代化。

2． 公共关系学

本课程4学分，课内学时72学时，开设一学期。采用国家开放大学网络核心课资源。

公共关系学是一门新兴的综合性的应用科学。学科以建立组织与公众之间良好的沟通关系，在社会上树立组织的良好形象为宗旨。该课程是开放教育行政管理专业的选修课。通过本课程的教学，使学生掌握公共关系学的基本原理、基本方法和基本技能，树立公共关系为市场经济服务、为改革开放与社会发展服务的观念，以掌握公共关系为社会实践服务的本领。

**（八）思想政治课**

毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论，统设必修，3学分，课内学时54，开设1学期。

思想道德修养与法律基础，统设必修，3学分，课内学时54，开设1学期。

习近平新时代中国特色社会主义思想，统设必修，2学分，课内学时36，开设1学期。